

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP



d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">www.administracionpublica.gub.uy</a>	ventanilla única	NO	<a href="http://www.administracion.gub.uy">http://www.administracion.gub.uy</a>	<a href="http://www.administracion.gub.uy">http://www.administracion.gub.uy</a>	74	NO APLICA	100%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gub.uy">www.industrias.gub.uy</a> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	no aplica	no aplica	15 días no aplica	Artesanos y artesanas. No	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias. No aplica	Av. 10 de Agosto N4412 y Paje, Ibarra - (02) 2866718	no aplica.	No	<a href="#">descargar el formulario</a>	<a href="http://www.servicioartesanos.gub.uy">www.servicioartesanos.gub.uy</a>	no aplica	NO APLICA	no aplica
3																		
4																		
5																		
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(31/01/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DISTRITAL 04D02 MONTUFAR-BOLIVAR-SALU
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Lenina Camargo Enriquez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:lenina.camargo@dpsca.gub.ec">lenina.camargo@dpsca.gub.ec</a>
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2290153 ext 116

<b>No.</b>	<b>Denominación del servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</li> <li>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)</li> </ol>
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a>.</li> <li>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.</li> </ol>
3			
4			
5			
6			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de**

<p><b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p><b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b></p>	<p><b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	<p>08:30 a 17:00</p>
<p>1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).</p>	<p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p>	<p>8:30 a 17:00</p>

<b>tal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>	
:	
<b>LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>A INFORMACIÓN:</b>	

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias**

<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional
Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.



**Información Pública - LOTAIP**

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

<b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</b>	<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)
<a href="http://www.administracionpublica">www.administracionpublica</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	NO
Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

28/02/17

MENSUAL

DISTRITO DE SALUD 04D02 MONTÚFAR-BOLÍVAR

Lenina Camargo Enríquez

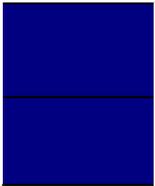
[lenina.camargo@dpsca.gob.ec](mailto:lenina.camargo@dpsca.gob.ec)

(06) 2290153 exte 116

**ir sus obligaciones**

<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>
<a href="http://www.administraciongob.com">http://www.administraciongob.com</a>	<a href="http://www.administraciongob.com">http://www.administraciongob.com</a>	60
<a href="#">descargar el formulario</a>	<a href="http://www.servicioartesanos.gob">www.servicioartesanos.gob</a>	





Ministerio  
de Salud Pública

Coordinación Zonal 1 - SALUD

<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
NO APLICA	100%
NO APLICA	NO APLICA





No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</li> <li>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)</li> </ol>
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a>.</li> <li>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.</li> </ol>
3			
4			
5			
6			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de**

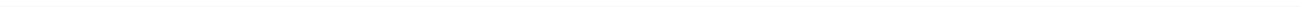
<p><b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p><b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b></p>	<p><b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	<p>08:30 a 17:00</p>
<p>1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).</p>	<p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p>	<p>8:30 a 17:00</p>

<b>tal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>	
:	
<b>LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>A INFORMACIÓN:</b>	

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias**

<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional
Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.



**Información Pública - LOTAIP**

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

<b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</b>	<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)
<a href="http://www.administracionpublica.gov.co">www.administracionpublica.gov.co</a>	ventanilla	NO
	NO APLICA	No

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/04/17

MENSUAL

DIRECCIÓN DISTRITO 04D02 MONTUFAR-BOLÍVAR-SALUD

Lenina Camargo Enríquez.

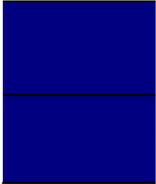
[lenina.camargo@dpsca.gob.ec](mailto:lenina.camargo@dpsca.gob.ec)

(06) 2290153 exte. 116

**ir sus obligaciones**

<p><b>Link para descargar el formulario de servicios</b></p>	<p><b>Link para el servicio por internet (on line)</b></p>	<p><b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b></p>
<p><a href="http://www.administraciong">http://www.administraciong</a></p>	<p><a href="#">NO APLICA</a></p>	<p>125</p>
<p><a href="#">descargar el formulario NO</a></p>	<p><a href="http://www.servicioartesanos.gob">www.servicioartesanos.gob</a></p>	<p>NO APLICA</p>





Ministerio  
de Salud Pública

Coordinación Zonal 1 - SALUD

<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
NO APLICA	100%
NO APLICA	NO APLICA





No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.
3			
4			
5			
6			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de**

<p><b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p><b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b></p>	<p><b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	<p>08:30 a 17:00</p>
<p>1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).</p>	<p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p>	<p>8:30 a 17:00 NO APLICA</p>

<b>tal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>	
:	
<b>LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>A INFORMACIÓN:</b>	

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias**

<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional
Gratuito	15 días	NO PALICA	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.



**Información Pública - LOTAIP**

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

<p><b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</b></p>	<p><b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)</p>	<p><b>Servicio Automatizado (Si/No)</b></p>
<p><a href="http://www.administracionpublica">www.administracionpublica</a></p>	<p>Página web y oficinas a nivel nacion VENTANILLA. TELEF 2290153 EXT. 116</p>	<p>NO</p>
<p>Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>No</p>

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

30/04/17

MENSUAL

DIRECCIÓN DISTRITAL 04D02 MONTÚFAR-BOLÍVAR-SALUD.

Lenina Camargo Enríquez

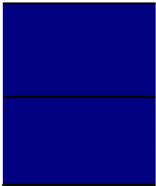
[leniana.camargo@dpsca.gob.ec](mailto:leniana.camargo@dpsca.gob.ec)

(06) 2290153 ext. 116

**ir sus obligaciones**

<p><b>Link para descargar el formulario de servicios</b></p>	<p><b>Link para el servicio por internet (on line)</b></p>	<p><b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b></p>
<p><a href="http://www.administraciongob.com">http://www.administraciongob.com</a></p>	<p><a href="http://www.administraciongob.com">http://www.administraciongob.com</a></p>	<p>60</p>
<p><a href="#">descargar el formulario</a></p>	<p><a href="http://www.servicioartesanos.gob">www.servicioartesanos.gob</a></p>	<p>NO APLICA</p>





Ministerio  
de Salud Pública

Coordinación Zonal 1 - SALUD

<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
NO APLICA	100%
NO APLICA	NO APLICA





<b>No.</b>	<b>Denominación del servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</li> <li>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)</li> </ol>
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a>.</li> <li>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.</li> </ol>
3			
4			
5			
6			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de**

<p><b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p><b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b></p>	<p><b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	<p>08:30 a 17:00</p>
<p>1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).</p>	<p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p>	<p>8:30 a 17:00</p>

<b>tal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>	
:	
<b>LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>A INFORMACIÓN:</b>	

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias**

<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional
Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.



**Información Pública - LOTAIP**

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

<p><b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</b></p>	<p><b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)</p>	<p><b>Servicio Automatizado (Si/No)</b></p>
<p><a href="http://www.administracionpublica">www.administracionpublica</a></p>	<p>Página web y oficinas a nivel nacional - VENTANILLA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>No</p>

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/05/17

MENSUAL

DIRECCIÓN DISTRITAL 04D02 MONTUFAR-BOLÍVAR-SALUD

Lenina Camargo Enríquez.

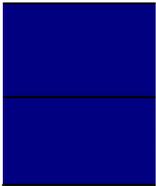
[lenina.camargo@dpsca.gob.ec](mailto:lenina.camargo@dpsca.gob.ec)

06 2290153 ext. 116

**ir sus obligaciones**

<p><b>Link para descargar el formulario de servicios</b></p>	<p><b>Link para el servicio por internet (on line)</b></p>	<p><b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b></p>
<p><a href="http://www.administraciong">http://www.administraciong</a></p>	<p><a href="http://www.administraciong">http://www.administraciong</a></p>	<p>45</p>
<p><a href="#">descargar el formulario</a></p>	<p><a href="http://www.servicioartesanos.gob">www.servicioartesanos.gob</a></p>	<p>NO APLICA</p>





Ministerio  
de Salud Pública

Coordinación Zonal 1 - SALUD

<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
NO APLICA	100%
	NO APLICA





<b>No.</b>	<b>Denominación del servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</li> <li>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)</li> </ol>
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias InclusivasNO APLICA	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a>.</li> <li>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.</li> </ol>
3			
4			
5			
6			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de**

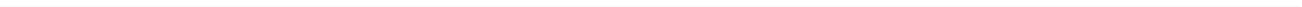
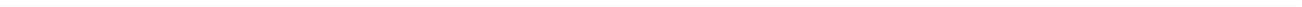
<p><b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p><b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b></p>	<p><b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	<p>08:30 a 17:00</p>
<p>1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).</p>	<p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p>	<p>8:30 a 17:00</p>

<b>tal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>	
:	
<b>LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>A INFORMACIÓN:</b>	

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias**

<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional
Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.



**Información Pública - LOTAIP**

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

<b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</b>	<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)
<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si
Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla NO APLICA	No

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

DD/MM/AAAA (31/01/2015)

MENSUAL

DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INS

NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

[correo electrónico del o la titular de la unidad responsable](#)

(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

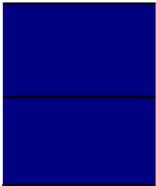
**ir sus obligaciones**

<p><b>Link para descargar el formulario de servicios</b></p>	<p><b>Link para el servicio por internet (on line)</b></p>	<p><b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b></p>
<p><a href="http://www.administraciongob.com">http://www.administraciongob.com</a></p>	<p><a href="http://www.administraciongob.com">http://www.administraciongob.com</a></p>	<p>45</p>
<p><a href="#">NO APLICA</a></p>	<p><a href="http://www.servicioartesanos.gob">www.servicioartesanos.gob</a></p>	<p>NO APLICA</p>



TITUCIÓN





Ministerio  
de Salud Pública

Coordinación Zonal 1 - SALUD

<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
NO APLICA	100%
NO APLICA	NO APLICA



